

## Assistant(e) admin des ventes (H/F)

69400 VILLEFRANCHE SUR SAONE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

### L'entreprise

L'agence Actual Villefranche collabore avec une entreprise spécialisée dans la fabrication d'équipements électriques, offrant des solutions globales pour divers secteurs industriels depuis 1981.

### Le poste

Titre du poste : Assistant administration des ventes (h/f)

Nous recherchons un(e) candidat(e) dynamique et motivé(e) pour rejoindre notre équipe en tant qu'Assistant(e) Administration des Ventes (ADV). Vous jouerez un rôle clé en assurant la gestion administrative des commandes et en maintenant des relations clients de qualité.

Principales responsabilités :

- Gestion des commandes clients dans le logiciel CEGID et suivi rigoureux
- Suivi administratif des dossiers clients
- Relation client par mail et téléphone, avec mise à jour sur l'avancement des commandes
- Suivi et relance des proformas
- Collaboration étroite avec l'équipe commerciale, la logistique et la comptabilité

Avantages :

- Horaires flexibles avec le vendredi après-midi non travaillé
- Travail à temps plein sur 35 heures par semaine
- Rémunération à partir de 2000 euros, ajustée selon l'expérience

Informations complémentaires :

- Démarrage dès que possible

- Lieu : VILLEFRANCHE SUR SAONE 69400 FR

Rejoignez une entreprise dynamique où votre contribution sera valorisée et votre carrière encouragée. Pour plus d'informations, contactez notre agence de recrutement responsable de cette offre.

Avantages Actual :

- CET à 12%
- AIDES FASTT
- PARRAINAGES 70€
- APPLI MyACTUAL
- FORMATIONS
- CDI I

## **Le profil recherché**

Profil du candidat recherché pour le poste d'Assistant administration des ventes (h/f) :

Nous recherchons un candidat doté de compétences solides en gestion administrative et en support commercial. Le candidat idéal doit avoir une maîtrise avancée des outils bureautiques et une excellente capacité d'organisation. Une expérience préalable en service client est fortement souhaitée pour assurer une communication fluide et efficace avec les clients.

La personne doit être capable de travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement avec l'équipe. Une attention particulière aux détails et une capacité d'analyse sont essentielles pour gérer les dossiers avec précision. Enfin, une bonne maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral est indispensable pour ce poste.